MODIFICACION No: 06 AL CONTRATO COLECTIVO SINDICAL No. 001 DE 2020

PROCESO No: SA20-001

CONTRATANTE: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ.

CONTRATISTA: SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD

OBJETO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LA ESE H.U.E.M.

Entre los suscritos: Entre los suscritos: **MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la C.C. No: 9.092.610, quien obra en nombre y representación de **LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, NIT. 800.014.918-9, con domicilio en la ciudad de San José de Cúcuta, en su condición de Gerente, nombrado por medio del Decreto No: 000456 del 08 de Mayo de 2020 y posesionado mediante acta Nº 10241 del 08 de Mayo de 2020, actuando en calidad de **CONTRATANTE**, por una parte y de la otra parte**FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ,** identificada con C.C. Nº 60.381.109 de Cúcuta, obrando como Representante Legal del **SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD DE NORTE DE SANTANDER - ACTISALUD**, con NIT 900.482.444-9, actuando en calidad de **CONTRATISTA,** hemos acordado efectuar la siguiente modificación al Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, previa las siguientes consideraciones: 1) Que se suscribió Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, cuyo objeto esCONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO OPERATIVO EN EL NIVEL AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN PARA LA ESE H.U.E.M. 2) Que conforme lo señalado en el Acta de Inicio, el contrato inició la ejecución el 01 de enero de 2020. 3) Que según Adición No. 01 y Modificación 02, suscrita el 15 de mayo de 2020, el Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, fue adicionado en valor $702.163.969 y tiempo hasta el 30 de noviembre de 2020. En consecuencia, se encuentra vigente. 4)Que el Supervisor profirió concepto favorable, avalado por el Subgerente Administrativo, con fundamento en que la actual Administración desde su proceso de empalme, se encuentra revisando el funcionamiento actual de las diferentes áreas asistenciales y administrativas, determinando la necesidad de realizar ajustes de fondo, con el objeto de readecuar los procesos, subprocesos y procedimientos, siendo consecuente con la situación generada por el COVID-19, que ocasionó la emergencia sanitaria, económica, social y ambiental en todo el país, razón por la cual se requiere: 1. Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD). 2. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad). 3.Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación EPP – COVID). 5) Que la presente modificación no genera adición en el valor del contrato, de acuerdo con el comportamiento del gasto mensual del contrato y la supresión de servicios. 6) Que de conformidad con el artículo 77, de la Resolución No. 001236 de Septiembre 13 de 2013-Manual de Contratación: *"El contrato podrá ser modificado por las partes para reformar o aclarar las cláusulas contractuales. En ningún caso, so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato."* En virtud de lo expuesto las partes acuerdan: **CLAUSULA PRIMERA.** Modificar la cláusulaTercera literal c) Obligaciones Especiales del

Acto

Contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, Así:

1. **Suprimir el SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD (SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN SALUD).**
2. **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad); con las siguientes actividades específicas:**
    1. Realizar actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios en el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la ESE HUEM.
    2. Seleccionar y apoyar los Procesos Prioritarios de la ESE HUEM.
    3. Acompañar la definición de la calidad esperada para los procesos considerados como prioritarios por la ESE HUEM y por la normatividad vigente.
    4. Realizar seguimiento del desempeño de los procesos prioritarios en la ESE HUEM.
    5. Apoyar la comparación de la Calidad Observada y la Calidad Esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas en la ESE HUEM.
    6. Identificar las oportunidades de mejoramiento en la ESE HUEM.
    7. Aplicar Acciones de Mejoramiento en la ESE HUEM.
    8. Dar seguimiento a las acciones de mejoramiento realizadas en la ESE HUEM.
    9. Proponer aprendizaje Organizacional para actualizar la planeación de la calidad en el proceso de mejoramiento continuo (Cierre del Ciclo PHVA).
    10. Apoyar a la implementación de las acciones necesarias para alcanzar el nivel de calidad esperado.
    11. Efectuar acompañamiento a los responsables de los procesos en el seguimiento y mejoramiento de los mismos en la ESE HUEM.
    12. **Realizar acompañamiento a los auditores de calidad de las entidades contratantes.**
    13. **Realizar las acciones de seguimiento orientadas a constatar la aplicación de las guías, normas y procedimientos, de acuerdo con los referentes legales y con los criterios de calidad adoptados por** la ESE HUEM.
    14. **Identificar brechas de desempeño con base en los resultados de las acciones de seguimiento.**
    15. **Realizar los estudios de adherencia a normas técnicas, guías de atención y protocolos.**
    16. **Hacer seguimiento al proceso de auto-evaluación en habilitación, Sistema de referencia y contra-referencia, proceso de atención al usuario (satisfacción).**
    17. Efectuar seguimiento a los planes de mejora asistenciales implementados.
    18. Asistir a los diferentes Comités institucionales.
    19. Verificar los procesos internos de seguimiento a riesgos.
    20. Fortalecer los procesos de política de seguridad del paciente.
    21. Desarrollar el PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD con énfasis en acreditación.
    22. Mantener el sigilo profesional de la información documental de la entidad.
    23. Responder por el cuidado y buen manejo de los útiles y equipos de oficina que están a su disposición.
    24. Dar información sobre consultas.
    25. Tener capacidad y liderazgo para establecer prioridades.
    26. Apoyar la actualización de documentos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (S.O.G.C.S).
    27. Apoyar el análisis y seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión del área de su competencia.
    28. Asesorar y apoyar en el ámbito de su formación, a la dependencia según la necesidad del servicio.
    29. Brindar asistencia técnica al jefe inmediato en la planeación y aplicación de las políticas relativas al área de su competencia.

AUO

30. Apoyar la formulación de propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de administración y desarrollo del área de su competencia.
31. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el **Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Apoyo Administrativo Oficina de Planeación y Calidad).**

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines, en el núcleo básico de administración, economía, contaduría, derecho, ingeniería industrial y demás ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas y sociales, ingenierías o afines.

Con Especialización en áreas afines.

Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

3. Adicionar un SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación EPP – COVID); con las siguientes actividades específicas:

1. Realizar la programación de las actividades asistenciales y administrativas de las áreas a su cargo y vigilar su ejecución.
2. Proponer al área de apoyo logístico estrategias para la consecución oportuna de los recursos y su racional utilización.
3. Participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que estén conformados dentro de su área con el fin de minimizar los problemas de orden técnico y administrativo.
4. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación a fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio.
5. Participar en la evaluación diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a la comunidad o a los usuarios en los programas a su cargo.
6. Asistir y participar en las reuniones de los comités programados por la gerencia y la subgerencia de servicios de salud y subgerencia administrativa en donde se requiera de su opinión técnica.
7. Coordinar en su grupo de trabajo la documentación de los procesos, protocolos y guías de manejo necesarios para el normal desarrollo de sus funciones y su aplicación.
8. Colaborar con auditoria y facturación en la supervisión de cumplimiento de las normas legales e institucionales.
9. Rendir informes sobre el desarrollo de la prestación de los servicios, verificar su cumplimiento y analizar las dificultades, proponiendo mecanismos de mejora para las mismas.
10. Evaluar los costos de los productos que genera el área a su cargo y proponer mecanismos para su racionalización.
11. Cumplir y hacer cumplir la presentación, rendición, seguimiento y control de informes internos y externos, indicadores de gestión y producción, ejecución de políticas, programas y proyectos, cumplimiento de metas y estrategias previstas en el Plan Institucional de Desarrollo y Plan de Gestión Gerencial, elaboración ejecución y seguimiento a planes de mejoramiento del área, individuales e institucionales, cumplimiento a requisitos de acreditación habilitación y Sistemas Integrados de Gestión, asistencia y cumplimiento a las reuniones juntas y comités a los cuales sea invitado.
12. Entregar un informe real de existencia de EPP en bodega COVID – 19.
13. Entregar información real de consumo de EPP por trabajador asistencial.
14. Crear kits zona COVID y despacho en centrales dispuestas a tal fin.
15. Despachar a centrales COVID y centros de costos a través de Dinámica DGH.
16. Realizar pedido de elementos semanal a bodega almacén y farmacia.

17. Realizar control del insumo de EPP por cada centro de costos.
18. Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Perfil requerido para el **SERVICIO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinación EPP – COVID).**

Profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la salud, en el núcleo básico de enfermería.
Experiencia profesional o relacionada en actividades propias o afines.

CLAUSULA SEGUNDA: INMODIFICABILIDAD Y VIGENCIA: Las demás cláusulas del contrato Colectivo Sindical No. 001 de 2020, permanecerán vigentes y sin sufrir variación alguna.

Se expide en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Para constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 28 AGO. 2020

EL CONTRATANTE

MIGUEL TONINO BOTTA FERNÁNDEZ
Gerente E.S.E. HUEM

EL CONTRATISTA

FRANCY YINID ARCHILA FLÓREZ
R/L SINDICATO ACTISALUD

Revisó y Aprobó: Jorge Dávila Luna, Coordinador Contratación Bienes y Servicios Actisalud
Proyectó: Angélica María Chaparro Quintero, Abogada Contratación Bienes y Servicios Actisalud